

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Морозовский агропромышленный техникум»



Утверждено:

приказом № 41 от 29.08 2014 г.  
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

  
Лемешко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения  
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный  
2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее - техникум):

- выплата суточных;
- возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения;
- сохранением заработной платы и должности на время командировки работника.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 14.05.2013) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

1.3. Настоящее Положение устанавливает основные правила направления работников техникума в служебные командировки (далее - командировки).

1.4. Под работниками понимаются физические лица, заключившие с техникумом трудовые договоры.

1.5. Под командировкой понимается поездка работника по распоряжению директора техникума (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению директора техникума или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.6. Местом постоянной работы является место расположения техникума (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в

командировки, а также учету командировок возлагаются:

- на ведущего специалиста отдела кадров;
- на главного бухгалтера.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Сотруднику, работающему по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

## **2. Продолжительность командировок**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором техникума (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения - учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора техникума (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица

вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Компенсация за дни командировки, совпадающие с выходными или праздничными, днями производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

### **3. Документооборот при направлении работников в командировки**

3.1. Цель командировки работника определяется директором техникума и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается директором техникума или уполномоченным им на это лицом и передается в отдел кадров для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

3.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором техникума или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает отдел кадров.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1).

3.3. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, к настоящему Положению).

Приказом директора техникума назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

3.4. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения и приказа.

3.7. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки контрольно-кассовой техники, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой ЗГ, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.8. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

#### **4. Возмещение командировочных расходов**

4.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

4.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

4.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4.6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

-железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

-автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.7. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещаются работнику по фактическим расходам на основании первичных подтверждающих документов:

- для директора и его заместителей – размещение в одноместном номере категории «люкс», «полулюкс»;

- для остальных категорий работников - размещение в одноместном номере категории «стандарт», «эконом».

Стоимость завтрака, включенного в стоимость номера (места) за проживание в гостинице, командированному работнику не возмещается.

4.8. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.8. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 4.2 настоящего Положения.

4.9. В случае, когда при направлении работника в командировку, директору техникума известны дополнительные расходы, которые работник понесет, в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые директор техникума обязуется возместить работнику.

4.10. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к директору техникума за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие директора техникума, разрешающее произвести дополнительные расходы.

4.11. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

4.12. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения директора техникума или его ведома относятся:

-расходы, вызванные интересами техникума для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

-расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

-расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов директору техникума была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

4.13. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

## **6. Обязанности, права и ответственность работника**

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации;

- находясь в месте командировки, выполнить ее цели, указанные в служебном задании;

- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки.

- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки;

- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);

- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

## **7. Заключительные положения**

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. ст. 192 - 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. п. п. п. 3.7,3.8 настоящего Положения;

- за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которое был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

## Приложение № 1

к Положению о служебных командировках

### ЖУРНАЛ учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Занимаемая должность	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	дата		Расписка в получении командировочного удостоверения
					выбытия	прибытия	

## Приложение № 2

к Положению о служебных командировках

### ЖУРНАЛ учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Занимаемая должность	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листов

Директор  
ГБПОУ РО «МАПТ»

*И.В. Лемешко*  
И.В. Лемешко

